

Sono una professionista HR con una lunga esperienza in aziende strutturate internazionali. Ho lavorato in tutte le aree HR, spaziando dalle operations al recruiting, dalla formazione allo sviluppo, l'area legale e sindacale. Sono disponibile per incarichi temporanei in cui io possa mettere a disposizione la mia esperienza e le mie competenze.

INDIRIZZO

[REDACTED]

TELEFONO

[REDACTED]

POSTA ELETTRONICA

[REDACTED]

LINKEDIN

Lucia Pavani

Ho maturato la maggior parte della mia esperienza professionale in aziende strutturate multinazionali, ricoprendo ruoli operativi e gestionali. Negli ultimi 13 anni ho lavorato con grande passione e interesse nell'area Risorse Umane di Coloplast, dove, insieme al mio team, ho avuto l'opportunità di gestire tutti i processi rivolti al personale, adattando e implementando in Italia le politiche e le strategie HR del Gruppo Coloplast.

Ho partecipato attivamente alla community HR Corporate Coloplast e ad alcuni progetti HR internazionali.

Lavorando a stretto contatto con diverse funzioni commerciali ho maturato un certo acume commerciale e un buon orientamento al cliente interno ed esterno. Ho fatto esperienze molto interessanti e conosciuto persone straordinarie. Mi è sempre piaciuto affrontare le sfide e trovare nuovi modi di fare le cose, con curiosità, entusiasmo e buon senso, sempre secondo elevati standard etici.

ESPERIENZA

1991 – 2021

Coloplast spa (sussidiaria Coloplast A/S), Dispositivi Medici,
www.coloplast.it, 270 dipendenti

2008-2021: HR Manager

Con responsabilità crescenti e gestendo un team di 2 persone, ero responsabile di tutta l'area HR, comprensiva di: **Payroll, Comp&Ben, Relazioni Sindacali, Disciplinare e Legale, Vigilanza Sanitaria, Selezione, Formazione, Sviluppo, Performance Management e Comunicazione interna.**

Ero membro del Management Team e del Board of Directors italiani.

Progetti di rilievo degli ultimi anni, anche utilizzando tecniche Lean:

- **Percorsi di Carriera** per forza vendite e altre funzioni aziendali (poi adottati a livello internazionale) inclusivo di sistema di Flexible Benefit.
- **Smart working** (strutturale)
- **Piani di onboarding**
- **Migrazione payroll** a nuovo vendor
- **Assessment** locali e internazionali
- **Facilitatore/trainer** per corsi di leadership e vendite, anche in lingua inglese

2007-2008: Office Manager

Attività: progetto di integrazione in Coloplast di alcuni processi HR e marketing del business Urology, acquisito nel 2006.

2003-2007: Events Team Supervisor & GM Assistant

Coordinando un team di 6 persone: **organizzazione eventi, congressi, simposi per clienti (medici e infermieri) e riunioni aziendali.** Collaborazione con il Compliance Officer alla stesura del **Modello Organizzativo ex D-Lgs. 231/2001** e sua gestione.

1991-2003: Assistente del Direttore Generale

Attività: **assistenza alla direzione generale e all'HR Manager, comunicazione interna e istituzionale, gestione del building, acquisti, servizi generali, fleet management con gradi crescenti di autonomia.** Rispondeva a me una persona addetta ai servizi generali.

1988-1991

Mira Lanza spa (Gruppo Benckiser), Beni di largo consumo

Ruolo: Assistente del Direttore Generale e dell'AD

Attività: assistenza alla Direzione Generale e alla Direzione del Personale. Supporto operativo alle attività di **riorganizzazione e acquisizione** in corso. Interprete e traduttore interno all'occorrenza. Breve esperienza presso l'ufficio **import/export**.

1984-1988

Marposs Spa (BO) – Strumenti di precisione per la misura

Ruolo: Segretaria del Direttore di Divisione

Attività: segreteria di divisione, accoglienza e supporto organizzativo ai clienti di diverse nazionalità, reportistica.

ISTRUZIONE e principali corsi di FORMAZIONE:

Maturità Istituto Magistrale Statale Albini – Bologna, 1991

- Percorso per nuovi manager, Cofimp 2006
- Uomo e professionista in una nuova impresa, AKA, 2007
- Metodo Hay di valutazione delle posizioni, 2009
- Hay, Analisi organizzativa e descrizione delle posizioni, 2009
- Certificazione assessment SHL (OPQ, MQ e Verify) e Profiles International (PSA)
- Valutare le performance e strutturare piani di carriera – Quadrifor 2010
- Leading to Win, Questions of Difference 2012
- Valutazione delle capacità manageriali FAV 2013
- Percorso di coaching individuale
- Smart working, UniNa Federico II - 2021

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Microsoft Office (PPT, Word, Excel), PeopleSoft, Zucchetti Presenze

LINGUE:

Inglese fluente (C1), tedesco buono (B2), da riprendere

Autorizzo il trattamento dei miei dati in conformità al Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003, e del Regolamento UE 2016/679 art. 13 GDPR.

Bologna, 5 aprile 2022